

Приложение №7 к приказу
от 28.12.2024 №195-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
в муниципальном бюджетном учреждении
«Центр физической культуры и спорта города Ростова-на-Дону»

2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения «Центр физической культуры и спорта города Ростова-на-Дону» (МБУ «ЦФКС» далее по тексту – учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, международными правовыми актами, составляющими антикоррупционное законодательство Российской Федерации, Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет систему мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении.

1.3. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности сотрудников на реализуемые ими должностные функции, принимаемые решения.

1.4. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и сотрудника при урегулировании конфликта интересов;
- защита сотрудника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником и урегулирован (предотвращен) учреждением;
- предотвращение склонения к коррупционным правонарушениям.

1.5. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, замещающего должность, включенную в «Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками» учреждения, предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками утверждается руководителем учреждения.

1.6. Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником,

указанным в пункте 1.5. настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 1.5. настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.7. Работник, замещающий должность, включенную в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, в целях выявления возможного конфликта интересов заполняют и при необходимости актуализируют Анкету о родственниках и свойственниках, по форме согласно приложению №1 к настоящему положению.

2.ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ, УРЕГУЛИРОВАНИЯ, СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

2.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

2.2. Порядок сообщения работникам о возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов указана в порядке, являющемся приложение № 2 к настоящему положению.

2.3. Сообщение работника учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупции в Учреждение.

2.4. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

2.5. Работник учреждения, не сообщивший работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работник учреждения освобождается от ответственности за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании

конфликта интересов в случае, если несоблюдение таких требований и неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3-6 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Понятие «не зависящие от физического лица обстоятельства» используется в значении, указанном в части 4 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12. При наступлении не зависящих от физического лица обстоятельств, работник учреждения в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, обязан подать в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБУ «ЦФКС», уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств.

В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

Данное уведомление подается работником лицу, назначенному ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

2.6. Руководитель учреждения после получения копии протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении (далее - Комиссия) принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (в случае, если Комиссией принято решение, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов).

Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБУ «ЦФКС» может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

2.7. Конфликт интересов в учреждении может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе

принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника учреждения;
- перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

2.8. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

2.9. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

2.9.1. строгое соблюдение работниками замещающими должности, включенные в утвержденный руководителем учреждения Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, обязанностей, установленных законодательством, Уставом, локальными нормативными правовыми актами;

2.9.2. утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочий и отчетности;

2.9.3. распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, а также возможность совершения преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

2.9.4. внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся информации, в т.ч. данных бухгалтерской, статистической, иной отчетности;

2.9.5. исключение действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта интересов: должностные лица, работники Учреждения должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и/или организации, с которыми данные должностные лица и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

2.9.6. запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

2.10. Приведенный перечень указанных мер и способов предотвращения и разрешения конфликта интересов не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликтов интересов могут использоваться и иные меры предотвращения и разрешения конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2.11. В случае наличия дисциплинарного проступка к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.¹

2.12. В случае установления совершения работником действия (бездействия), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель учреждения должен сообщить об этом в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов работники обязаны:

3.1.1. исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными правовыми актами;

3.1.2. соблюдать требования законодательства, Устава, локальных нормативных правовых актов, настоящего Положения;

3.1.3. воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и/или иной выгоды в связи с осуществлением ими должностных обязанностей;

3.1.4. обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждения;

3.1.5. исключить возможность вовлечения учреждения, его работников в осуществление противоправной деятельности;

3.1.6. обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок, усилить контроль над исполнением контрактных обязательств, контролировать ответственность поставщиков (подрядчиков, исполнителей) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств, помнить об ответственности за осуществление закупок с нарушением установленного порядка;

3.1.7. обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

3.1.8. своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной и/или недостоверной информации;

3.1.9. соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики;

3.1.10. предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

3.1.11. обеспечивать сохранность денежных средств и других ценностей учреждения;

¹ См. ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1.Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для каждого работника. В случае обнаружения признаков предконфликтной ситуации и конфликта интересов, о которой руководитель, работники Учреждения знали, но не сообщили, а также в случае допущения иных нарушений настоящего Положения в процессе исполнения трудовой, договорной, профессиональной деятельности, выразившиеся в неисполнении (ненадлежащем) исполнении должностных обязанностей и причинении ущерба Учреждению, к указанному работнику применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

4.2.Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

Директор

И.Д. Ногаев

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками МБУ «ЦФКС» о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками МБУ «ЦФКС» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. В случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан незамедлительно оформить сообщение в письменной форме в виде уведомления на имя работодателя по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4. Работники подают уведомления работодателю, которое по его поручению направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБУ «ЦФКС».

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБУ «ЦФКС» (далее - комиссия) и ее состав утверждаются руководителем учреждения.

5. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении, осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

7. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления председателю комиссии.

8. В случае направления запросов, указанных в пункте 4 Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Комиссия рассматривает уведомление и принимает решение в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБУ «ЦФКС».

Директор

И.Д. Ногаев

**Приложение к Положению
о порядке сообщения работниками
МБУ «ЦФКС» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести
к конфликту интересов**

Директору
МБУ «ЦФКС»
И.Д. Ногаеву

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

АНКЕТА О РОДСТВЕННИКАХ И СВОЙСТВЕННИКАХ

(фамилия, имя, отчество)

Ваши родственники и свойственники (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей).

Если родственники и свойственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указывать их прежние фамилию, имя, отчество.

№ п/п	Степень свойства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен
(согласна).

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регис- трации и	Регис- тра- ционн ый номер	Содержание заинтересованности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								